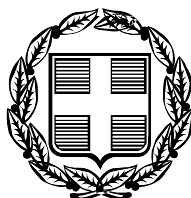


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 76**

29 Ιανουαρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 13486

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Φυλής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί Κύρωσης του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995) ειδικότερα δε του άρθρου 106 αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του ν. 3202/2003.

6. Τις σχετικές διατάξεις του ν. 2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7. Την υπ' αριθμ. 81/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φυλής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8.Το υπ' αριθμ. 18/1/22.12.2005 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φυλής.

9. Την υπ' αριθμ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης-Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδ/σης & Δ/σης Αν.Αττικής-Δυτ.Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνς εων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φυλής, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 81/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φυλής και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΔΗΜΟΥ ΦΥΛΗΣ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Αυτοτελές Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, με τα εξής επιμέρους γραφεία:

- Γραμματεία Δημάρχου - Γραφείο δημοσίων σχέσεων, τύπου και Μ.Μ.Ε
- Γραφείο Αντιδημάρχου - Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

- Γραφείο παραπόνων και υποδείξεων
- Γραφείο πολιτικής προστασίας

Β. Γραμματεία Νομικού Συμβούλου και Δικηγόρων, Ειδικού και Επιστημονικού Συνεργάτη.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο) και Κοινωνικής Πολιτικής, με τα εξής επιμέρους γραφεία:

- Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο)
- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

Δ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, με τα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

- Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.
- Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης
- Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας.
- Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής
- Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων-προληπτικής ιατρικής
- Γραφείο εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης προσωπικού
- Γραφείο μηχανοργάνωσης υπηρεσιών

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο λογιστηρίου
- Γραφείο προσόδων και περιουσίας
- Γραφείο προμηθειών -αποθήκης
- Γραφείο δημοτικού κοιμητηρίου
- Γραφείο παρακολούθησης και εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού σχεδίου

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο εσόδων
- Γραφείο εξόδων

4) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών
- Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, με τα εξής Τμήματα:

1) Τμήμα μελετών, κατασκευής έργων και οικιστικού σχεδιασμού, με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων
- Γραφείο οικιστικού σχεδιασμού
- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μονάδων και εγκαταστάσεων

2) Τμήμα περιβάλλοντος, με τα εξής γραφεία:

- Γραφείο κίνησης
- Γραφείο ηλεκτροφωτισμού
- Γραφείο ύδρευσης
- Γραφείο καθαριότητας
- Γραφείο εξωραϊσμού πόλης
- Γραφείο αποθηκών μηχανολογικού υλικού

ΣΤ. Διεύθυνση Εδικής Υπηρεσίας, με τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Ένστολου Προσωπικού

2. Τμήμα Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού

Άρθρο 2

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Αποτελεί αυτοτελές ιδιαίτερο γραφείο, που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και περιλαμβάνει:

1. Γραμματεία Δημάρχου – Γραφείο δημοσίων σχέσεων, τύπου και Μ.Μ.Ε.

- Διεξάγει την αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο της.
- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για το Δήμαρχο.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.
- Οργανώνει τις δημόσιες σχέσεις του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης των ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο Φυλής, την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και έχει την ευθύνη της απάντησης σε σχόλια εντύπων καθώς και τη διοχέτευση προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κάθε εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού του Δήμου Φυλής.

2. Γραφείο Αντιδημάρχου – Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανάγεται στα καθήκοντα που ο Δήμαρχος αναθέτει στον Αντιδήμαρχο.
- Διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί τα αρχεία της και διεξάγει τη γραμματειακή υποστήριξη αυτών.
- Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο.
- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Γραφείο παραπόνων και υποδείξεων.

Δέχεται την υποβολή παραπόνων, προβλημάτων και υποδείξεων προφορικά ή γραπτά των δημοτών και πολιτών, τα οποία καταγράφει επεξεργάζεται και προωθεί για λύση στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου ή τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες.

4. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

- Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου, καθώς και εθελοντές για την προστασία της πόλης και των περιβαλλόντων αυτή χώρων από κάθε μορφής καταστροφικών καιρικών φαινομένων και από κάθε συνειδητή ή ασυνείδητη πράξη ατόμων που θέτει σε κίνδυνο την πόλη, (πυρκαγιές, πλημμύρες, εμπρησμούς κλπ).
- Εφοδιάζεται με τα κατάλληλα και αποτελεσματικά μέσα για την αντιμετώπιση αυτών των καταστάσεων.
- Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των γειτονικών Δήμων και της Κεντρικής Διοίκησης προς επιτυχία της αποστολής του και αποτροπή απειλουμένων από τις παραπάνω αιτίες καταστροφών.

Άρθρο 3

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΕΙΔΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

1. Γραμματεία Νομικού Συμβούλου και Δικηγόρων.

Ο Δικηγόρος παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του δήμου, ως διαδίκου.

Παρέχει εγγράφως στις υπηρεσίες του δήμου πληροφορίες και γνώμες σε θέματα νομικής φύσεως.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

Συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου και ενημερώνει το γραφείο περιουσίας του δήμου και ενημερώνει το γραφείο περιουσίας του δήμου.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων διακήρυξης δημοπρασίας για την εκμίσθωση των δημοσίων ακινήτων. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά την λειτουργία των διαφόρων υπηρεσιών του δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα των τμημάτων.

Παρακολουθεί τους νόμους, π.δ. και Υ.Α. που είναι σχετικές με την δημοτική νομοθεσία και την εγκυρότητα των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου.

2. Γραμματεία Τεχνικού Συμβούλου, Ειδικού Συμβούλου, Ειδικού και Επιστημονικού Συνεργάτη.

- Οι παραπάνω σύμβουλοι, ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνουν απευθείας εντολές από τον δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου.

- Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

- Η πρόσληψή τους, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανομένους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου και διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984, άρθρου 12 του ν. 2130/1993, άρθρου 242 ν. 1188/1981 και άρθρο 26 παρ.4 του ν. 2130/1993.

Άρθρο 4

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΙΑΤΡΕΙΟ)
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό ιατρείο).
Ίδρυση και λειτουργία Δημοτικού Ιατρείου, Προληπτικής Ιατρικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης στα πλαίσια των Κοινωνικών Παροχών για την αναβάθμιση της υγείας και της ποιότητας ζωής των δημοτών.

2. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.

- Ευθύνεται για τον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων και δραστηριοτήτων κοινωνικού περιεχομένου με στόχο την ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προβληματισμό των δημοτών σε κοινωνικά και ψυχολογικά θέματα και προβλήματα, στην κοινωνικοποίηση και βελτίωση της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων ή ομάδων.

- Ερευνά, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε δημογραφικά, κοινωνικό- οικονομικά, πολιτιστικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού και σε κοινωνικά προβλήματα του τόπου (φτώχεια, εγκληματικότητα, ανεργία κλπ) και εισηγείται τα ανάλογα μέτρα.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες(νέοι, γυναίκες κλπ) που διατρέχουν τον κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Συνεργάζεται με επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα που έχουν την έδρα τους εντός των ορίων του Δήμου σχετικά με την ύπαρξη θέσεων εργασίας για την απασχόληση ανέργων δημοτών.

- Μελετά και υλοποιεί κοινωνικά προγράμματα για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες, (άτομα με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένοι, άνεργοι), για την προστασία και προαγωγή του θεσμού της οικογένειας, της μητρότητας και του παιδιού (Κέντρο Μητρότητας, Δημοτικοί βρεφονηπιακοί σταθμοί, Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης κλπ) και την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων του πληθυσμού από απρόβλεπτα γεγονότα (θεομηνίες, πυρκαγιές κλπ).

- Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών σε θέματα κοινωνικοπρονοιακών παροχών, κοινωνικής προστασίας και κατοικίας και τη φροντίδα της παραπομπής σε ανάλογες υπηρεσίες, της διάγνωσης και αντιμετώπισης προσωπικών,οικογενειακών κοινωνικών και ψυχολογικών προβλημάτων των δημοτών -κατοίκων και των εργαζομένων στο Δήμο.

Άρθρο 5

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος της διεύθυνσης των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

Εισηγείται στον δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τον δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες. Προτείνει στον δήμαρχο την λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του δήμου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτή τη δ/νση ως αξιολογητής β.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του δήμου, λαμβάνει γνώση του περιεχομένου της, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο αρμόδιο γραφείο για πρωτοκόλληση διεκπεραίωση.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότητά του.

Ι) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος διοικητικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό, και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συνάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο γενικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης του γενικού πρωτοκόλλου του δήμου καθώς και της διαχειρίσεως του αρχείου του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- Επιμέλεια της αυθημερόν πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής της στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

- Τήρηση και φύλαξη του γενικού αρχείου του δήμου και επιμέλεια για την εκκαθάριση και καταστροφή αυτών που κρίνονται άχρηστα.

- Επιμέλεια της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης των εξερχομένων εγγράφων του δήμου.

- Επιμέλεια της δακτυλογράφησης και παραβολής όλης της αλληλογραφίας του δήμου γενικά.

- Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων του δήμου, καθώς και διαφόρων άλλων αρχείων και υπηρεσιών.
- Ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων των οποίων έληξε κάθε ενέργεια και παρακολούθηση του φακέλου αναμενόμενων απαντήσεων ή ενεργειών, υπενθυμίζοντας στα αρμόδια γραφεία τις τυχόν καθυστερήσεις ενεργειών.
- Φύλαξη των σφραγίδων του δήμου.
- Χορήγηση στους ενδιαφερόμενους εντύπων αιτήσεων απευθυνόμενων προς τον δήμο για έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων κ.τ.λ.
- Βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής δημοτών, της δημοτικής αρχής και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων τηρώντας δείγματα υπογραφής αυτών.
- Ευθύνη παραλαβής και αρχειοθέτησης των ΦΕΚ.
- Μέριμνα για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση τόμων.
- Διεξαγωγή κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο αυτό από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο αστικής και δημοτικής κατάστασης.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται ως εξής:

α) Μητρώο – Ιθαγένεια – Στρατολογία.

- Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και την διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων).
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων,όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεις του κώδικα δήμων και κοινοτήτων και του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.

β) Δημοτολόγιο – Εκλογές.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του δήμου, καθώς και την καταχώρηση σε αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου,κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.
- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται από αυτή.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολών στα δημοτολόγια.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα ελληνικής ιθαγένειας.
- Εκτελεί τις ανατεθειμένες στο δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.
- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής διοίκησης.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.
- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σε αυτούς νέων εκλογέων.
- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών, νομαρχιακών και των δημοτικών ή κοινοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Ληξιαρχείο- Πολιτικοί Γάμοι.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του ληξιαρχείου καθορίζονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει- καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης και βάπτισης,γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βάπτισης, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σε αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις,τις βαπτίσεις τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου:

αα) στο δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

ββ) στους άλλους δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών

- αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα ληξιαρχεία, στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.
- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεως αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν τις μόνιμες κατοικίες τους οι γονείς τους.
- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικά με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

- Ο ασκών τα καθήκοντα του ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

- Το γραφείο του ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

3. Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας

Το γραφείο έχει την ευθύνη της διαχείρισης των διαδικασιών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

- επιμέλεια της εφαρμογής των νόμων που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του δήμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, δηλ. διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις μετατάξεις, παροχή μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων κ.λ.π. χορηγήσεις αδειών [κανονικών ασθενειών], απονομή ηθικών αμοιβών, πειθαρχικού ελέγχου, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ.

- Σύνταξη του Ο.Ε.Υ. του δήμου Φυλής και εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά προβλήματα των υπηρεσιών.

- Επιμέλεια όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς και τους με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους του δήμου Φυλής και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού γενικά του δήμου, τακτικού και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου.

- Κατάρτιση των καταστάσεων του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο δήμο και η κοινοποίηση αντιγράφων τούτων όπως ο νόμος ορίζει.

- Συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή συντάξεως και βοηθημάτων στο προσωπικό του δήμου που αποχωρεί από την υπηρεσία και προώθησή τους, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

-Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ή άλλης φύσεως εγγράφων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί στο δήμο.

- Φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη από τους προϊσταμένους των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, η συγκέντρωση και αρχειακή τακτοποίηση αυτών και η κοινοποίηση αποσπασμάτων στους υπαλλήλους που αφορούν.

- Η ενέργεια κάθε άλλης υπηρεσίας που έχει σχέση με το πάσης φύσεως προσωπικού του δήμου.

- Φροντίδα για την τήρηση του ωραρίου εκ μέρους των υπαλλήλων του δήμου, καθώς και τήρηση των καρτών προσωπικού.

- Φροντίδα για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Παρακολούθηση το πειθαρχικού δικαίου που αφορά το οργανικό προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων, ενώπιον των διοικητικών εφετείων και του Συμβουλίου Επικρατείας. Επίσης επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του δήμου Φυλής.

- Σύνταξη σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο ή με τις τρέχουσες ανάγκες των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

- Ευθύνη της μελέτης και εφαρμογής των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

4. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο δημοτικό συμβούλιο και στην δημαρχιακή επιτροπή καθώς και των απαραίτητων στοιχείων, ώστε οι φάκελοι των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά αυτά όργανα για συζήτηση να είναι πλήρεις.

- Η ταξινόμηση των θεμάτων θέτοντάς τα υπόψη του προέδρου του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακής επιτροπής, με εντολή του οποίου συντάσσονται οι ημερήσιες διατάξεις των θεμάτων συνεδριάσεων των σωμάτων, οι οποίες κοινοποιούνται εγκαίρως στην διοίκηση και όπου αλλού χρειάζεται.

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των δύο σωμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακής επιτροπής - συνοπτικής σημείωσης αποφάσεων.

- Η επιμέλεια της σύνταξης και καταχώρησης στα οικεία βιβλία των αποφάσεων που λαμβάνονται και της δημοσίευσής τους όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση χρήσης μαγνητοφωνικής συσκευής μεριμνά για την απομαγνητοφώνηση των κειμένων και τη βιβλιοδέτηση των σχετικών φύλλων.

- Η αρχειοθέτηση, ευρετηρίαση αποφάσεων, εγκρίσεων δημοτικού συμβουλίου ή δημαρχιακής επιτροπής.

- Η φροντίδα για την υπογραφή των πρακτικών από τα μέλη που μετείχαν στην συνεδρίαση.

- Η εντός των νομίμων προθεσμιών υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο διοικητική αρχή.

- Η κοινοποίηση των κατά νόμο κυρουμένων αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για την εκτέλεσή τους.

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η σύνταξη των εγγράφων εισηγήσεως του Δημάρχου επί εισαγομένων στο δημοτικό συμβούλιο ή τη δημαρχιακή επιτροπή προς συζήτηση θεμάτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Η διαβίβαση των υποθέσεων που παραπέμπονται στις διάφορες επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου και η παρακολούθησή τους μέχρι να ληφθεί οριστική απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

- Η διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και των επιτροπών του δημοτικού συμβουλίου.

5. Γραφείο υγιεινής και ασφάλειας εργαζόμενων - προληπτικής ιατρικής.

- Το γραφείο μεριμνά για την προστασία της υγείας των εργαζομένων με περιοδικούς - προληπτικούς ελέγχους και τις υποδείξεις του ιατρού εργασίας.

- Συνεργάζεται με επιστημονικές ομάδες.

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους βρεφονηπιακούς σταθμούς, γυμναστήρια και λοιπές υπηρεσίες του δήμου.

- Εποπτεύει την υγιεινή των χώρων.

- Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης σε συνεργασία με τα κέντρα υγείας για τους εργαζομένους σχετικά με ιατρικά θέματα.

- Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του δήμου.

Το έργο του γραφείου υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή του υποστήριξη.

Στο γραφείο αυτό εντάσσεται το αντικείμενο του γιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας, όπως αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

6. Γραφείο εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης προσωπικού.

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου υπάγονται:

- Η υποχρεωτική εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων (πλην της κατηγορίας Υ.Ε.), που γίνεται μέσα στο πρώτο οκτάμηνο από τον διορισμό τους από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 19 του ν. 2738/1999.

- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του δήμου σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

- Η τήρηση των διαδικασιών συμμετοχής του προσωπικού του δήμου σε προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης που γίνονται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και από άλλους σχετικούς φορείς.

- Η φροντίδα για την διοργάνωση σεμιναρίων για την ενημέρωση του προσωπικού για τους νέους νόμους και εγκυκλίους, που εκδίδονται και αφορούν αρμοδιότητες και θέματα του Δήμου.

- Η διοργάνωση της συστηματικής και συνεχούς κατάρτισης του τεχνικού προσωπικού του Δήμου στα επιμέρους αντικείμενά του.

- Η αναζήτηση και αξιοποίηση των διαθέσιμων πηγών ενημέρωσης και η ενσωμάτωσή τους στο δίκτυο κατάρτισης και επιμόρφωσης.

- Η διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με αποκλειστική ευθύνη ή συμμετοχή του Δήμου.

- Η διοργάνωση πρωτοβουλιών για την προβολή του έργου του Δήμου και την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση του κοινού.

7. Γραφείο μηχανοργάνωσης υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα αυτού του γραφείου υπάγονται:

- Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

- Η κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

- Η εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Η φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος (ΕΕΤΑΑ,κ.τ.λ) καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Η εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

- Η δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

- Ο έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

- Η βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχ/κου κέντρου.

II) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος οικονομικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του τμήματος και επιλύει τα προβλήματα που ανακύπτουν και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης προσωπικού, ως αξιολογητής α΄.

1. Γραφείο λογιστηρίου

Το γραφείο έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των οικονομικών του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του δήμου σε συνεργασία με την δημαρχιακή επιτροπή, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην περιφέρεια για έγκριση.

- Εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των πιστώσεων (αναμορφώσεις προϋπολογισμού).

- Παροχή στατιστικών πληροφοριών.

- Τήρηση των προβλεπόμενων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων.

- Απόδοση εσόδων σε τρίτους.

- Εκκαθάριση δαπανών και εντολή πληρωμής εξόδων.

- Τήρηση φακέλων δανείων και πινάκων τοκοχρεολυτικών δόσεων.

- Έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας και προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του δήμου.

- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο προσόδων και περιουσίας

Το γραφείο έχει την ευθύνη για τον έλεγχο, τη βεβαίωση των εσόδων και τη διαχείριση της δημοτικής περιουσίας. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- επιβολή τελών, φόρων, και δικαιωμάτων. Εισήγηση των σχετικών αποφάσεων, βεβαίωση και έγκαιρη αποστολή στην ταμειακή υπηρεσία των βεβαιωτικών καταλόγων των ανωτέρω εσόδων.

- παρακολούθηση των από την ΔΕΗ ενεργούμενων εισπράξεων τελών καθαριότητας – φωτισμού, φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων και Τ.Α.Π.

- παρακολούθηση των από το δημόσιο συνεισπραττομένων φόρων και της έγκαιρης απόδοσής τους, καθώς και των προστίμων του Κ.Ο.Κ.

- βεβαίωση των τελών ύδρευσης και αποχέτευσης.

- παρακολούθηση της κίνησης του δημοτικού νεκροταφείου, βεβαίωση των τελών και δικαιωμάτων.

- παρακολούθηση των εσόδων από διαφημίσεις και βεβαίωση των σχετικών τελών, χορήγηση των απαιτούμενων αδειών. - εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων, κατάρτιση των σχετικών διακηρύξεων δημοπρασίας, διεξαγωγή και κατακύρωση αυτών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επίβλεψη για την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

- βεβαίωση των τελών χρήσης κοινόχρηστων χώρων και έκδοση των σχετικών αδειών.

- έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

- λειτουργία λαϊκών αγορών.

- παρακολούθηση κάθε πηγής εσόδου και ενέργειας των απαραίτητων διαδικασιών για την κατά τον νόμο βεβαίωση, επιβολή και είσπραξη αυτού.

- παραλαβή των υποβαλλομένων από τους φορολογούμενους προσφυγών κατά εγγραφών στους βεβαιωτικούς καταλόγους, καθώς και κάθε ενέργεια για την επίλυση της διαφοράς με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου.

- εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για διαγραφή βεβαιωθέντων εσόδων, για διάφορους νόμιμους λόγους, καθώς και για επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

- συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του δήμου. Κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

- διεξαγωγή κάθε άλλης εργασίας που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο προμηθειών – αποθήκης

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη παρακολούθησης των προμηθειών καθώς και της διαχείρισης κάθε είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του είναι:

- Σύνταξη των όρων διακήρυξης για κάθε προμήθεια του Δήμου που γίνεται με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό εκτός από εκείνες που προσδιορίζονται για την εκτέλεση έργων και για προμήθεια μηχανημάτων, οχημάτων και ειδών εξοπλισμού.

- Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών και μεριμνά για την προμήθεια με απευθείας ανάθεση κάθε είδους υλικών που δεν αφορά έργο.

- Σύνταξη και μέριμνα υπογραφής από την αρμόδια επιτροπή των πρωτοκόλλων και λοιπών δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών.

- Κάθε ενέργεια σχετικά με την εισαγωγή, διαφύλαξη και διακίνηση του προμηθευόμενου υλικού.

- Επιμέλεια της συγκέντρωσης, καταγραφής και διαφύλαξης άχρηστου υλικού του Δήμου, εισήγηση και ενέργεια των διαδικασιών εκποίησης.

- Τήρηση των σχετικών βιβλίων αποθήκης και υλικού και ενημέρωση αυτών για κάθε εισαγωγή, διάθεση ή εκποίηση υλικού.

- Παραλαβή και φύλαξη του αναλώσιμου υλικού, το οποίο διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Εισήγηση για την καταστροφή του άχρηστου και μη εκποιήσιμου υλικού.

- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο δημοτικού κοιμητηρίου

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας – διοίκησης και διαχείρισής τους.

- Σχεδιασμός, εισήγηση, και εφαρμογή προγραμμάτων, βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών ταφών.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών από τις δραστηριότητες του κοιμητηρίου.

- Φροντίδα για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.τ.λ. στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Φροντίδα για την συντήρηση / κατασκευή των ταφών και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

5. Γραφείο παρακολούθησης και εφαρμογής διπλογραφικού λογιστικού σχεδίου.

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (έσοδα, έξοδα) με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

- Χαρακτηρίζει αυτά με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε ΚΑ της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής.

- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση- πίστωση) και ημερολογιακές εγγραφές.

- Τηρεί το μητρώο παγίων (ακινήτων και κινητών) περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και τα λοιπά βιβλία που προβλέπονται από τον ΚΒΣ (ημερολόγια, καθολικό, πράξεων ισολογισμού, απογραφών).

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η ταμιακή υπηρεσία διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων, με την πληρωμή των εξόδων, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έσοδα και στα έξοδα, την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών διαχείρισης του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Ο δημοτικός ταμίας ειδικότερα:

- Προΐσταται του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό, εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας, επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο ελεγκτικό συνέδριο και ελέγχεται από το Δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή.

- Επέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που επέχει ο προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.

- Τηρεί το φυσικό ταμείο στο Δήμο και διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις τράπεζες.

- Ενεργεί ο ίδιος ή δια των εισπρακτόρων την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης μεριμνώντας ώστε η είσπραξη των εσόδων, όπως και κάθε σχετική ενέργεια να συντελείται εντός των νομίμων προθεσμιών.

- Προσδιορίζει στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχείρισης αυτών

- Ασκεί ή εντέλλεται την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.τ.λ.

- Υποβάλλει μηνιαίους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή και παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

1. Γραφείο εσόδων

Το γραφείο εσόδων διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετιζόμενη με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και ειδικότερα:

- διενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων που προσδιορίζονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου ή από ειδικές πράξεις του δημοτικού συμβουλίου, όπως και κάθε εσόδου προηγουμένων ετών.

- Ενεργεί την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του δήμου εσόδου, καθώς και υπέρ τρίτων εσόδων που η είσπραξή των ανατίθεται νόμιμα στο δήμο.

- Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξή τους (εντολές κατασχέσεων, προγραμμάτων, πλειστηριασμού κ.λ.π.).

2. Γραφείο εξόδων

Το γραφείο εξόδων διεξάγει τις λογιστικές πράξεις τις σχετιζόμενες με την πληρωμή των εξόδων του δήμου, την

τήρηση λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού και ειδικότερα:

- παραλαμβάνει από το λογιστήριο τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί με ευθύνη του ταμία τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Μεριμνά για την απόδοση των πάση φύσεως κρατήσεως υπέρ τρίτων (φόρων, ασφαλιστικών εισφορών κ.τ.λ.)

- Τηρεί διαδικασίες, τα βιβλία, τα αρχεία και γενικά τους λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του δήμου.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

IV) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π)

1. Γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών.

- Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ.3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφατο τρόπο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφατο τρόπο. Παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο και το επιδίδει στον πολίτη ή το αποστέλλει στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

- Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα, θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής, χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

- Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

- Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

2. Γραφείο εσωτερικής ανταπόκρισης

- Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Φυλής.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για την διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.



Άρθρο 6

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην δ/νση αυτή και εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης.

Συνεργάζεται άμεσα με τους προϊσταμένους των τμημάτων της δ/νσης του για όλα τα υπηρεσιακά ζητήματα.

I. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΙΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του / δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται σε αυτό ως αξιολογητής ά.

1. Γραφείο μελετών και κατασκευής έργων.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κατάρτιση μελετών τεχνιτών έργων που αφορούν στο δήμο καθώς και την επίβλεψή τους.

Ειδικότερα μέριμνα του γραφείου είναι τα ακόλουθα:

- Προσδιορισμός των ετησίων στόχων του γραφείου, οι οποίοι συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος τεχνικών παρεμβάσεων του δήμου.

- Παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των μελετών που εκπονούνται από μελετητές εξωτερικού.

- Τήρηση αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερες μελέτες ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκπόνηση νέων μελετών.

- Σύνταξη ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών.

- Κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του γραφείου, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών.

- Επίβλεψη της εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Ευθύνη για την επίβλεψη της εκτελέσεως των δημοτικών έργων (σε συνεργασία με το γραφείο μελετών και επιβλέψεων) όσο αφορά στην ακριβή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων και των τεχνικών κανόνων και προδιαγραφών, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών και λοιπών όρων των συγγραφών υποχρεώσεων.

- Μέριμνα για την δοκιμασία και παραλαβή των έργων.

- Επίβλεψη, καθοδήγηση, και συντονισμός των συνεργείων που απασχολούνται με την εκτέλεση έργων ή με τη συντήρηση και επισκευή δημοτικών έργων και κτιρίων.

- Μέριμνα για την συνεχή συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

- Επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής των πάσης φύσεως υλικών των εκτελουμένων έργων μέσω των οικείων επιτροπών καθώς και συγκέντρωση των σχετικών δικαιολογητικών που θα χρειαστούν για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων από το γραφείο οικονομικής διεύθυνσης.

- Μέριμνα για τον καθορισμό του πλάτους των πεζοδρομίων, Οδών και πλατειών και εφαρμογή των σχετικών εγκυκλίων και αποφάσεων.

- Φροντίδα για την οδοσήμανση της πόλης με βάση τις σχετικές αστυνομικές και λοιπές διατάξεις.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο Οικιστικού Σχεδιασμού

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την μελέτη και προώθηση των θεμάτων που έχουν σχέση με το δομημένο χώρο της πόλης αλλά και με την καταγραφή και προώθηση προς λύση των αδυναμιών του πολεοδομικού σχεδιασμού,

Ειδικότερα, μέριμνα του γραφείου είναι τα παρακάτω.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου για θέματα του δομημένου χώρου της πόλης όπως του πολεοδομικού σχεδιασμού, του οικιστικού σχεδιασμού, του περιβάλλοντος.

Εκπόνηση μελετών, εισήγηση ανάθεσης και επίβλεψης εργασιών τρίτων στους οποίους ανατίθεται εργασίες έρευνας ή συλλογής στοιχείων που αφορούν στα παραπάνω θέματα.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του δήμου, μέσα στα όρια του για την βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά κυκλοφοριακά και περιβαλλοντικά θέματα.

- Ιδιαίτερα έμφαση στην αντιμετώπιση θεμάτων σχεδίου πόλεως λόγω της ειδικής θέσης της πόλης μας.

- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς της νομαρχίας ή της κεντρικής διοικήσεως για τα παραπάνω θέματα.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μονάδων και Εγκαταστάσεων.

- Οργάνωση λειτουργίας μηχανογραφικού κέντρου για την σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος του δήμου (εισαγωγή και επεξεργασία πληροφοριών, υποστήριξη των υπηρεσιών κλπ.) και γενικά έχει την ευθύνη της έρευνας και της εφαρμογής των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής.

- Οργάνωση λειτουργίας και εποπτεία διαδικτύου ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

- Μελέτη προμήθειας μηχανογραφικών δεδομένων, εφαρμογών, προγραμμάτων, βιβλιοθηκών, εργαλείων προγραμματισμού καθώς και προμήθεια αυτών.

- Σύνταξη κατάλληλων προδιαγραφών προμήθειας του μηχανογραφικού εξοπλισμού. (προγραμμάτων και εξοπλισμού) και παρακολούθησης της εξέλιξης τους σε όλα τα στάδια μέχρι την τελική παραλαβή τους.

- Διοίκηση και διαχείριση των μηχανογραφικών δεδομένων για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

- Σχεδιασμός λειτουργίας - μελέτες ανάπτυξης - ανάλυση ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών - ανάπτυξη-προτάσεις μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Σχεδιασμός και μελέτη ανάπτυξης, ανανέωσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- Σχεδιασμός οργάνωση λειτουργίας των εφαρμογών έλεγχος και λειτουργία δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Συντήρηση του εξοπλισμού αποκατάστασης προβλημάτων δικτύου έλεγχος server, αρχεία εφεδρείας.

- Σχεδιασμός - καθορισμός ευθυνών εισαγωγής στοιχείων ελέγχων και προσβάσεων μηχανογραφικών εφαρμογών που θα λειτουργούν στο δήμο.

- Με κατανομή των χρηστών στις εφαρμογές της λειτουργίας των.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται του προσωπικού του δήμου που υπάγεται στο τμήμα αυτό και μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος.

1. Γραφείο Κίνησης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι.

- Τήρηση αρχείου ξεχωριστού για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα (ημερομηνία προμήθειας, επισκευές, συντήρηση, καύσιμα- λιπαντικά).

- Στελέχωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων (απορριμματοφόρα ανοικτά φορτηγά, αυτοκίνητο ηλεκτροφωτισμού κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

- Φροντίδα για την καλή συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκυρη παραλαβή τους για την εκ νέου εντολή στον ενεργό στόλο των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με όλα τα απαραίτητα εξαρτήματα που βοηθούν στην καλύτερη λειτουργία τους.

- Έκδοση δελτίων κινήσεως πορείας οχημάτων και μηχανημάτων.

- Φροντίδα για την πλήρη και σωστή τροφοδοσία των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου με καύσιμα.

- Έλεγχος - παρακολούθηση της κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

2. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Το γραφείο ηλεκτροφωτισμού έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των ηλεκτρικών έργων του δήμου με αυτεπιστασία με την υποστήριξη του γραφείου μελετών - κατασκευών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι.

- Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του δήμου.

- Επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του δήμου.

- Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

- Τήρηση ειδικού βιβλίου αντικαθισταμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων και η ενημέρωση του αρμόδιου γραφείου για τις βλάβες σε φωτιστικά σώματα για την εν συνεχεία εγγραφή ενημέρωση της Δ.Ε.Η.

- Συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων του δήμου, των νομικών προσώπων του δήμου καθώς και των σχολείων.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Ύδρευσης.

Το γραφείο έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων ύδρευσης του δήμου, με την υποστήριξη του γραφείου μελετών-κατασκευών. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι.

- Εκτέλεση των έργων υδρεύσεως και αποχετεύσεως με αυτεπιστασία.

- Μέριμνα για την καλή λειτουργία των δικτύων υδρεύσεως.

- Καταγραφή και έλεγχος των ενδείξεων των υδρομετρητών.

- Συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τα έργα που απαιτούν την βοήθεια της.

- Καταγραφή δικτύων υδρεύσεως επί των χαρτών.

- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

4. Γραφείο Καθαριότητας.
Ευθύνη του γραφείου είναι η τήρηση της καθαριότητας στους πάσης φύσεως κοινόχρηστους χώρους του δήμου.
Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:
- Εφαρμογή προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων αποκομιδής, μεταφοράς και απορρίψεως των συνηθκών αστικών απορριμμάτων.
- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων καθαριότητας.
- Συγκρότηση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επεμβάσεως σε περιπτώσει επείγουσας ανάγκης.
- Χειρισμός και φροντίδα των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το γραφείο.
- Τήρηση της διαδικασίας καταγραφής, συγκεντρώσεως και τηρήσεως στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το γραφείο εργασίες.
- Επιμέλεια καθαρισμού Λαϊκών αγορών.
- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.
5. Γραφείο Εξωραϊσμού Πόλης.
Το γραφείο έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και συντήρηση χώρων αναψυχής (παιδικές χαρές, κήποι, πεζόδρομοι κλπ.) όπως και την φροντίδα του γενικότερου εξωραϊσμού της πόλης. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι.
- Διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων (ως προς τις γεωπονικές εργασίες) και φύτευση με δένδρα, άνθη κλπ.
- Επιμέλεια φυλάξεως κοινοχρήστων χώρων.
- Ιδιαίτερη φροντίδα για τις παιδικές χαρές με στόχο την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ανάπτυξη τους.
- Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθεται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.
6. Γραφείο Αποθηκών Μηχανολογικού Υλικού.
- Τηρεί και ενημερώνει διαχειριστικά βιβλία και καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλων των αναλώσιμων υλικών εργαλείων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούμε τα πάσης φύσεως συνεργεία του δήμου και οι υπηρεσίες του δήμου,
- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.
- Φροντίζει για την φύλαξη και τακτοποίηση των παραπάνω ειδών αλλά και για την αποθήκευση ογκωδών αντικειμένων, κατασκευών που χρησιμοποιούνται σε διάφορες εκδηλώσεις, εορτές κλπ.
Ενέργεια κάθε εργασίας που ανατίθενται στο γραφείο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Άρθρο 7

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας αποτελείται από τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα ένστολου προσωπικού.
2. Τμήμα επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού.
Οι αρμοδιότητες των παραπάνω τμημάτων είναι αυτές που προβλέπονται από το π.δ/μα 23/2002, όπως επίσης και αυτές που καθορίζονται, από π.δ/τα, νόμους και εγκυκλίους κάθε φορά, Ειδικότερα:
- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
- Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επιγείων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- Τη λειτουργία των εμπόρων πανηγύρεων.
- Τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.
- Τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.
- Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.
- Την λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη
- Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδικών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.
- Για την κοινή ησυχία την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωση μοτοποδηλάτων.
- Την στάθμευση οχημάτων.
- Την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.
- Την ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.
- Τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.
- Τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.
- Του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.
- Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.
- Τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.
- Τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεων προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.
- Την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.
- Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως {Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση για αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά, τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.
- Την κατάληψη των κοινόχρηστων χώρων.

- Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.
- Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) θέση δικηγόρου με πάγια αντιμισθία. Η θέση αυτή πληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 245 του ν. 1188/1981 και του άρθρου 11 του ν. 1649/1986.
- Μία θέση ειδικού συμβούλου ή ειδικού συνεργάτη ή επιστημονικού συνεργάτη.

Η θέση αυτή δεν είναι οργανική. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος προσλήψεως του συμβούλου αυτού καθορίζονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις (άρθρο 67 ν.1416/1984 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
(ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΩΝ ν. 1188/1981, 1586/1986, 1735/1987, 2190/1994, 3200/2003
ΚΑΙ ΤΩΝ π.δ. 37Α/1987, 22/1990, 50/2001) και 347/2003

α. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως το Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β (ανώτατο) βαθμό.

β. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

- ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων, δέκα θέσεις (10) με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ Επόπτες -Φύλακες Σχολικών Κτιρίων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ3 Τηλεφωνητών μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- ΥΕ1 Κλητήρων- Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε- Β.

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- ΠΕ15 Ιατρών Γενικής Παθολογίας, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α
- ΠΕ Ψυχολόγων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- ΤΕ8 Νοσοκόμων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ5 Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ Γεωλόγων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΠΕ11 Πληροφορικής, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ6 Σχεδιαστών, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ26 Μηχανοτεχνικών Αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ- Α.
- ΔΕ30 Τεχνιτών, έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ- Α (δύο (2) υδραυλικοί, ένας (1) ελαιοχρωματιστής, ένας (1) ξυλουργός, δύο (2) οικοδόμοι).
- ΔΕ38 Προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ- Α.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- ΠΕ9 Γεωπόνων, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- ΔΕ35 Δεντροκηπουρών - Δεντροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων, τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α.

Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό, μία (1) θέση με βαθμό Ε- Β.
- ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών, μία (1) θέση με βαθμό Ε- Β.
- ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμό Ε- Β.
- ΥΕ16 Εργατών Γενικά, τριάντα (30) θέσεις με βαθμό Ε- Β εκ των οποίων [δέκα έξι (16) εργάτες- ιες καθαριότητας, δύο (2) καθαρίστριες- ές εσωτερικών χώρων, οκτώ (8) εργάτες επιμέλειας κήπων, δεντροστοιχιών, δύο (2) εργάτες ύδρευσης και δύο (2) υδρονομείς - καταμετρητές υδρομέτρων].

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- ΠΕ23 Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας, μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- ΤΕ23 Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία), μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- ΔΕ23 Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμόΔ- Α.

Σύνολο θέσεων Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας έξι (6).

Γενικό σύνολο οργανικών θέσεων εκατόν δύο (102).

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ν. 2503/1997
ΑΡΘΡΟ 12 ΠΑΡ. 8

- ΔΥΟ (2) θέσεις Δ.Ε.1 Διοικητικών Γραμματέων.
- ΜΙΑ (1) θέση Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων.
- ΜΙΑ (1) θέση Δ.Ε.30 Τεχνιτών (Υδραυλικός).

Όλες οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 10

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σύνολο θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είκοσι εννέα (29) οι οποίες διατηρούνται ως προσωρινές θέσεις και καταργούνται μόλις κενωθούν.

Άρθρο 11

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(άρθρο 18 παρ.12 του ν.2503/1997)

Δέκα πέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 12

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1090, όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001 και 347/2003.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ Ειδικού Προσωπικού ορίζονται στο π.δ. 23/2002.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων καθορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις..

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κλπ. καθ΄ ενός τακτικού - μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλέπονται από τις διατάξεις των ν. 1188/1981, 1586/1986, 2190/1994, 2307/1995, 2683/1999 μέρος Γ΄ κεφ. Δ, Ε, ΣΤ, Ζ, Η, Θ. και 3200/2003.

Άρθρο 13

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται ως εξής:

1. Του Αυτοτελούς Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Αυτοτελούς Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας (Δημοτικό Ιατρείο) και Κοινωνικής Πολιτικής, από τους κλάδους ΠΕ15 Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ8 Νοσοκόμων.

3. Της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείψει, ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

- Του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

- Του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

- Του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων.

- Του Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών, από τους κλάδους ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ22 Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

4. Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

- Του Τμήματος Μελετών, Κατασκευής Έργων και Οικιστικού Σχεδιασμού, από τους ίδιους κλάδους από τους οποίους επιλέγεται και ο προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Του Τμήματος Περιβάλλοντος, από τους ίδιους κλάδους από τους οποίους επιλέγεται και ο προϊστάμενος Της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς επίσης και από τον κλάδο ΠΕ9 Γεωπόνων.

5. Της Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας, από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

- Του Τμήματος Ένστολου Προσωπικού από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

- Του Τμήματος Επιστημονικού και Υποστηρικτικού Προσωπικού από τους κλάδους ΠΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ1 Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 14

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας καθώς και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 15

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Άρθρο 16

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού χρήσεως 2004 ύψους 1.623.608,00 ευρώ και για τα επόμενα έτη εφόσον θα καλύπτονται σταδιακά οι κενές θέσεις θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2037/1995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 30 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr